



Gobierno Municipal de Casillas  
• Administración 2024 - 2028

**OFICINA DE  
RELACIONES PUBLICAS**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



# Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

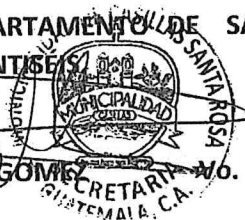
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÍS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÍS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**VIGÉSIMO TERCERO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Oficio 28-ORP/2026 de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintiséis por parte del Encargado de Relaciones Públicas, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Procedimientos de la Oficina de Relaciones Públicas, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Procedimientos de la Oficina de Relaciones Públicas; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Procedimientos de la Oficina Relaciones Públicas fue aprobado por este Concejo Municipal en el Acuerdo octavo del Acta número 48-2024, de fecha veintinueve de octubre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la organización interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas referente a la autorización para la vigencia del Manual De Procedimientos de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual De Procedimientos de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÍS

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BUCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028  
TEL.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,** tiene a la vista a) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Oficio presentado por el Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas, en el cual solicita aprobación del manual en mención. CONSIDERANDO: Que un manual de procedimientos permite que todos los servidores y funcionarios sigan los mismos pasos para llevar a cabo cada proceso administrativo. Esto asegura que las tareas se realicen de manera consistente y de acuerdo con las normativas establecidas, lo que minimiza la variabilidad en los resultados; CONSIDERANDO: Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS CINCO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TEL.: 7728-7400

**Manual de Procedimientos**  
Oficina de Relaciones Públicas  
Municipalidad de Casillas, Santa Rosa  
Administración 2024 - 2028  
**¡JUNTOS HAREMOS HISTORIA!**

## CONTENIDO

Introducción .....	01
Objetivos .....	02
Justificación .....	02
Misión y Visión .....	03
Procedimiento 1 Encargado de Relaciones Públicas .....	04
Procedimiento 2 Encargado de Relaciones Públicas .....	05
Procedimiento 3 Encargado de Relaciones Públicas .....	06
Procedimiento 1 Delegado de la Juventud .....	07
Procedimiento 2 Delegado de la Juventud .....	08
Procedimiento 1 Encargado de Eventos Cul. y Dep .....	09
Conclusiones.....	10

## INTRODUCCION

Los manuales de procedimientos sirven para iniciar la estandarización de las actividades dentro de la organización. Todo lo anterior, con el fin de lograr los objetivos y las metas que se establezcan, sin olvidar que es necesario tener un amplio conocimiento de lo que se quiere lograr. Otro concepto importante a considerar, es la gestión del conocimiento, que implica el registro de las actividades en un documento formal como lo es un manual de procedimientos que crea un historial que presenta una perspectiva de evolución y de mejora a través del tiempo, teniéndolo como un punto de referencia. El uso de los manuales de procedimientos tiene muchos beneficios, uno de los cuales es la delimitación de las funciones con el fin de evitar la duplicidad de las actividades y por lo tanto evitar las deficiencias. El reclutamiento y selección se realiza de manera más sencilla, cuando se tienen los procedimientos establecidos y estandarizados en un manual de procedimientos. Por último, cabe mencionar que el manual de procedimientos es una ayuda para la optimización de los recursos.

Estos se pueden elaborar de manera diferente y en diferentes estilos, todos con un fin común, pero cada uno se adecua según las necesidades que se requieran, sin embargo, su estructura y orden son similares. El que se detalla a continuación incluye también, de forma sencilla, la metodología para la elaboración de esta útil herramienta y permite ejecutar las actividades de una forma correcta.

## **OBJETIVO GENERAL**

Reconocer la importancia que conlleva realizar cada actividad de manera ordenada, siguiendo parámetros y jerarquías y con ello brindar servicios de calidad y excelencia con énfasis en proyectar de mejor manera la imagen municipal.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Estandarizar la forma en que se hacen las cosas para asegurar consistencia y calidad así mismo establecer una manera ordenada y activa para realizar las actividades con éxito y cumplir con cada uno de los lineamientos y parámetros que permitan la fácil implementación de las atribuciones designadas.

## **JUSTIFICACION**

Un manual de procesos es básicamente una guía que detalla cómo realizar ciertas tareas o actividades, Cada uno de los procedimientos que se realizan en la Oficina de Relaciones Públicas son de mucha importancia y tienen como finalidad llevar a cabo mejorar y mantener orden para brindar un mejor servicio y que el trabajo se vea reflejado con éxito.

Siendo una función activa, permite mejorar la organización del equipo humano de trabajo dando así cumplimiento a ordenanzas, reglamentos y disposiciones hacia toda la Municipalidad.

## ➤ MISIÓN

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del gobierno local, representa a toda la población que con su participación promueve la educada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral sostenible y económico de su jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar los derechos de las personas y dar dirección clara a los procesos de desarrollo integral del Municipio.

## ➤ VISIÓN

Ser una municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso óptimo del poder público, utilizando los recursos financieros con honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los gobiernos municipales y otras instituciones públicas del departamento.

## ➤ VALORES

Respeto, honestidad, lealtad, integridad, responsabilidad, justicia, verdad, puntualidad, cooperación.

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -ORP-

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Eventos y actividades municipales

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el desarrollo de eventos de inauguración de proyectos de infraestructura efectuados por la municipalidad, así mismo el seguimiento a todo tipo de actividades socio culturales organizadas por esta institución

### **REQUISITOS:**

- Solicitud COCODE o Comité de Feria

### **DURACIÓN:**

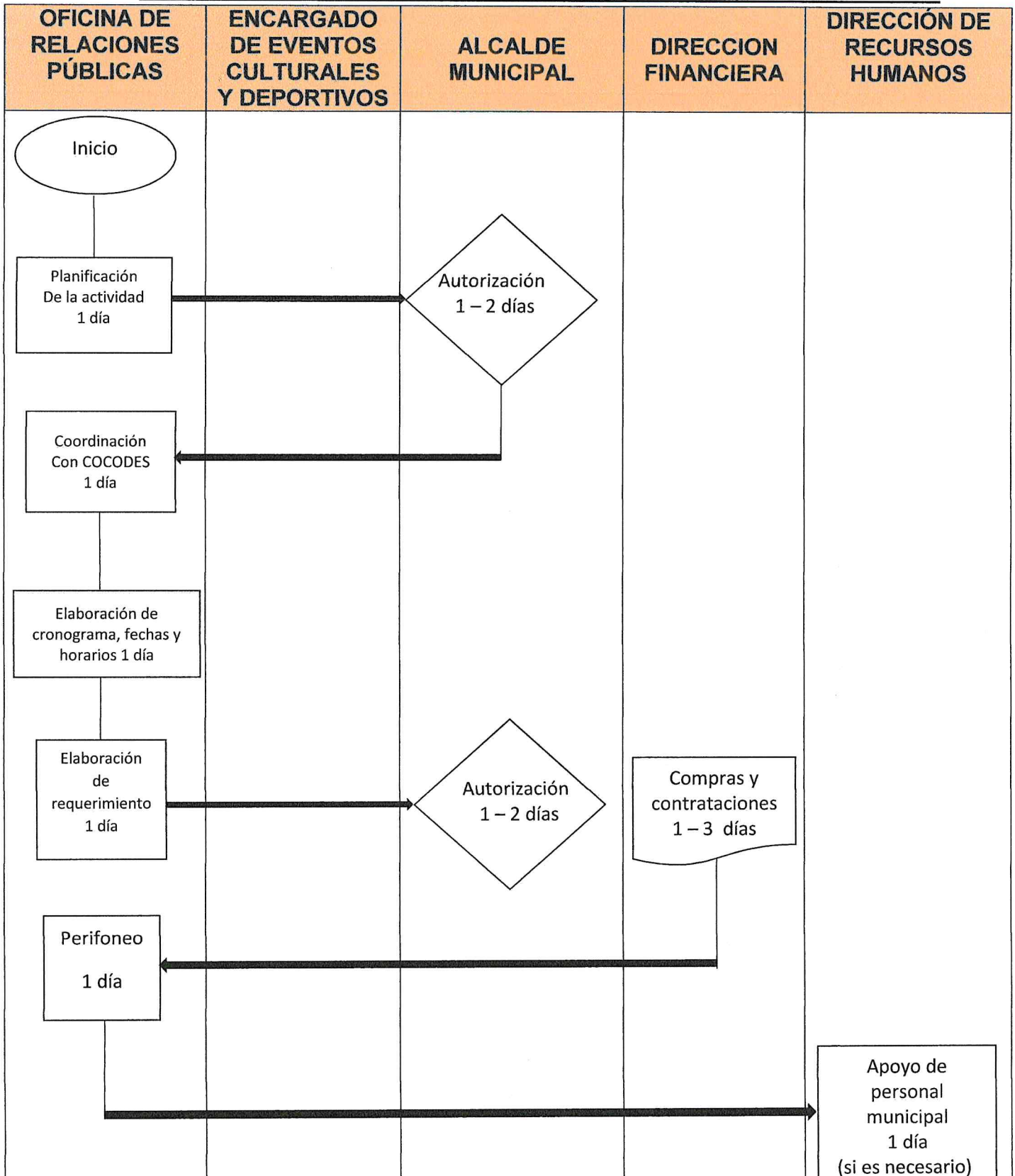
2 - 15 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de Relaciones Públicas es la encargada coordinar y desarrollar una serie de actividades durante el año como inauguraciones, ferias, actividades socio culturales etc., el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Se recibe instrucciones
- **Paso 2:** Se realiza la planificación respectiva sobre el montaje de a actividad de ser necesaria agrupación musical, etc.
- **Paso 3:** Se solicita la autorización respectiva al señor Alcalde para la realización de la actividad.
- **Paso 4:** Se contacta a los presidentes de COCODE o bien de Comités de Feria para coordinar: Fecha y horarios.
- **Paso 5:** Se elabora el cronograma respectivo coordinando fecha específica y horario a realizar la o las actividades.
- **Paso 6:** Se coordina realizar el requerimiento de los materiales o servicios a utilizar.
- **Paso 7:** Se solicita autorización al alcalde.
- **Paso 8:** Se traslada y solicita a la Dirección Financiera efectuar las compras o contrataciones necesarias.
- **Paso 9:** Se convoca a la comunidad por medio de publicaciones o perifoneo
- **Paso 10:** Se coordina con la Oficina de Recursos Humanos la participación del recurso humano (de ser necesario).
- **Paso 11:** Se coordina con el encargado de eventos culturales el montaje de la actividad y detalles finales.
- **Paso 12:** Se finaliza la actividad

# 1. EVENTOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -ORP-

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Publicación en Redes Sociales

### OBJETIVO:

Dar a conocer cada una de las actividades o acontecimientos realizados por la Municipalidad de Casillas a través de nuestra plataforma digital para que la población conozca del acontecer en la implementación de programas sociales, proyectos de infraestructura, etc.

### DURACIÓN:

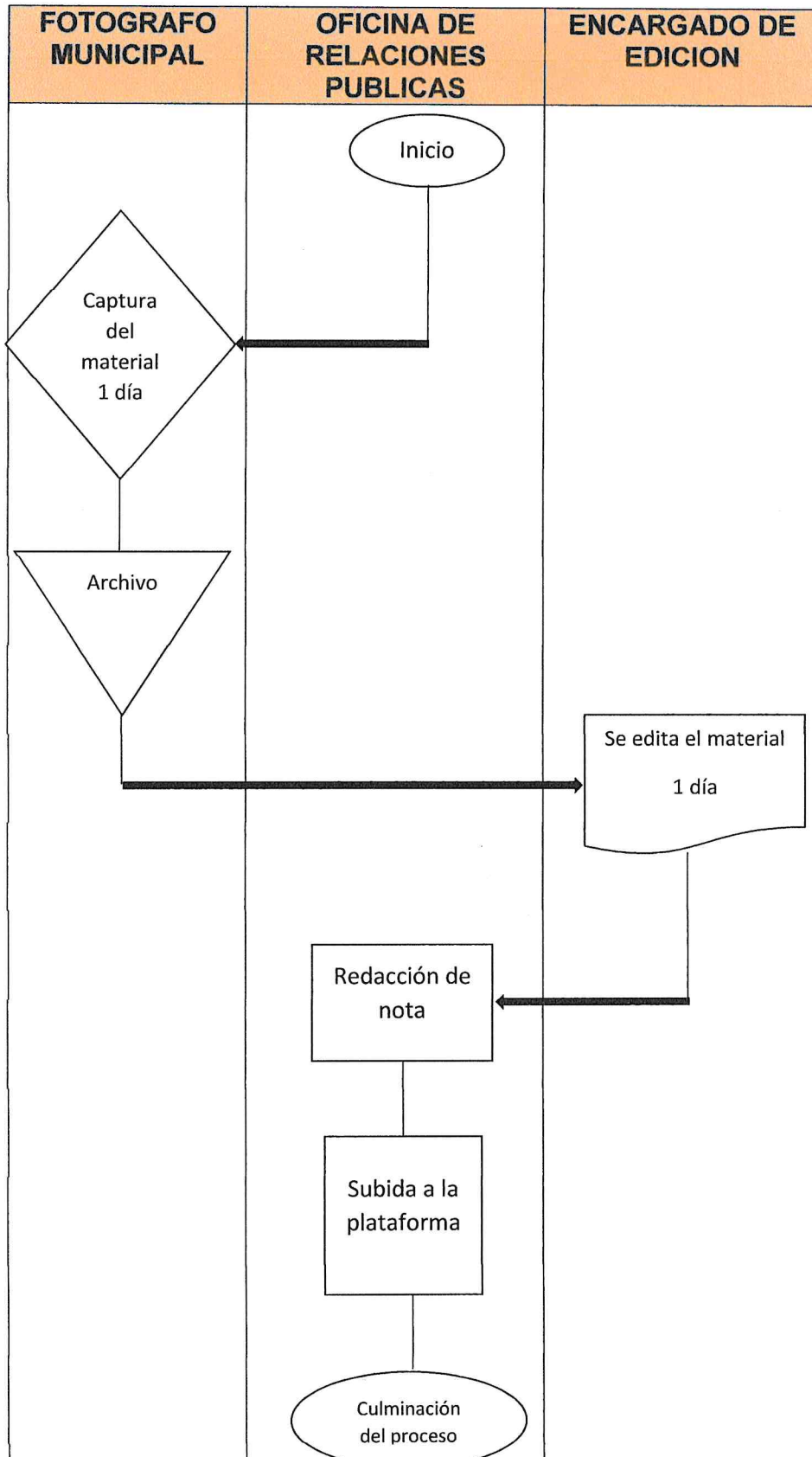
1 - 3 días

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Oficina de Relaciones Públicas es la encargada de llevar a cabo la recopilación de material audiovisual para dar a conocer el avance de cada uno de los proyectos en ejecución o bien el desarrollo de diferentes actividades, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- **Paso 1:** Se captura la fotografía o video
- **Paso 2:** Se descarga y archiva el material capturado
- **Paso 3:** Se edita el material a subir
- **Paso 4:** Se recaba la información y se redacta la nota.
- **Paso 5:** Se sube la información documentada.

## 2. PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -ORP-

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cobertura en actividades

### OBJETIVO:

Dar acompañamiento en cada una de las actividades que se coordinan a través de cualquier oficina o institución que solicitan el acompañamiento y cobertura dando énfasis primordial en cobertura de programas sociales, entrega de proyectos de infraestructura, etc.

### **DURACIÓN:**

1 - 3 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Como parte de las funciones que realiza la Oficina de Relaciones Públicas se encuentra la cobertura o acompañamiento en diferentes actividades de cualquier índole que son organizadas directamente por la municipalidad o bien solicitadas por alguna institución u organización comunitaria, el el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1:** Reunión con personal a cargo y asignar atribuciones

**Paso 2:** Coordinar equipo, materiales, suministros o servicios a utilizar

**Paso 3:** Elaborar programa de la actividad

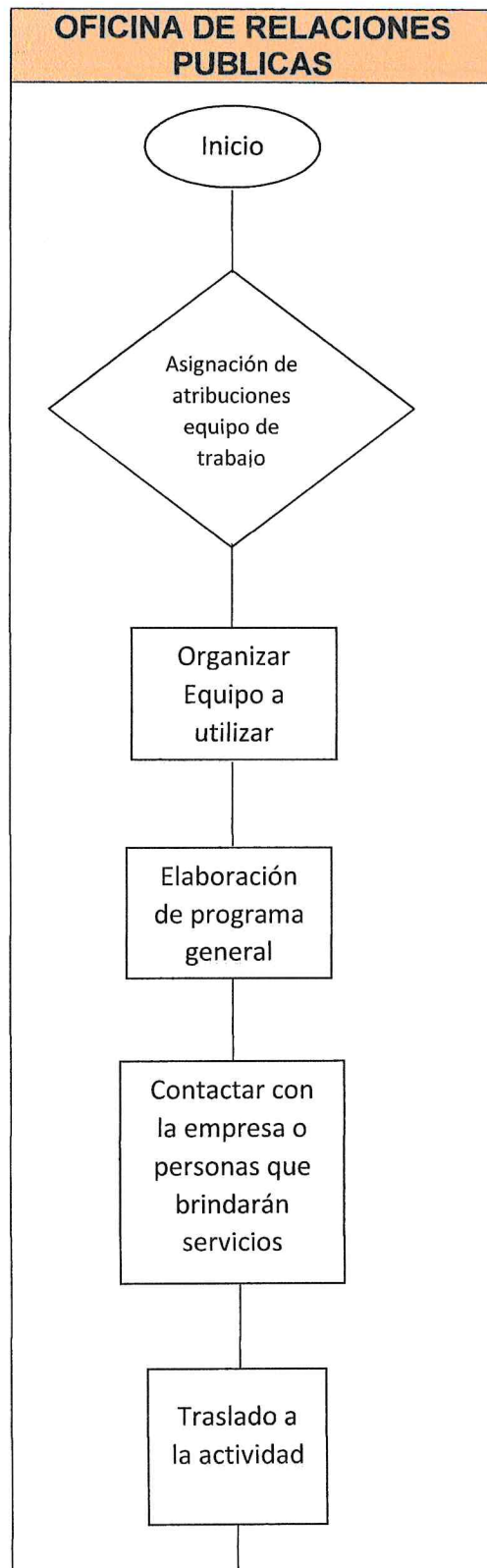
**Paso 4:** Verificar que los requerimientos estén debidamente autorizados

**Paso 5:** Si existe contratación de servicios coordinar todo lo relacionado con la actividad, fecha, hora, lugar, etc.

**Paso 6:** Traslado del equipo de trabajo.

**Paso 7:** Se realiza la actividad

### 3. COBERTURA EN ACTIVIDADES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**- (Delegado de la Juventud)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades varias, Delegado de la Juventud

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el desarrollo de eventos con la juventud del Municipio de Casillas Santa Rosa, de diferentes índoles: cultura, deportes, tradiciones, planificar y ejecutar actividades en relación al desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y destrezas, y de cualquier índole, realización de agendas.

### **DURACIÓN:**

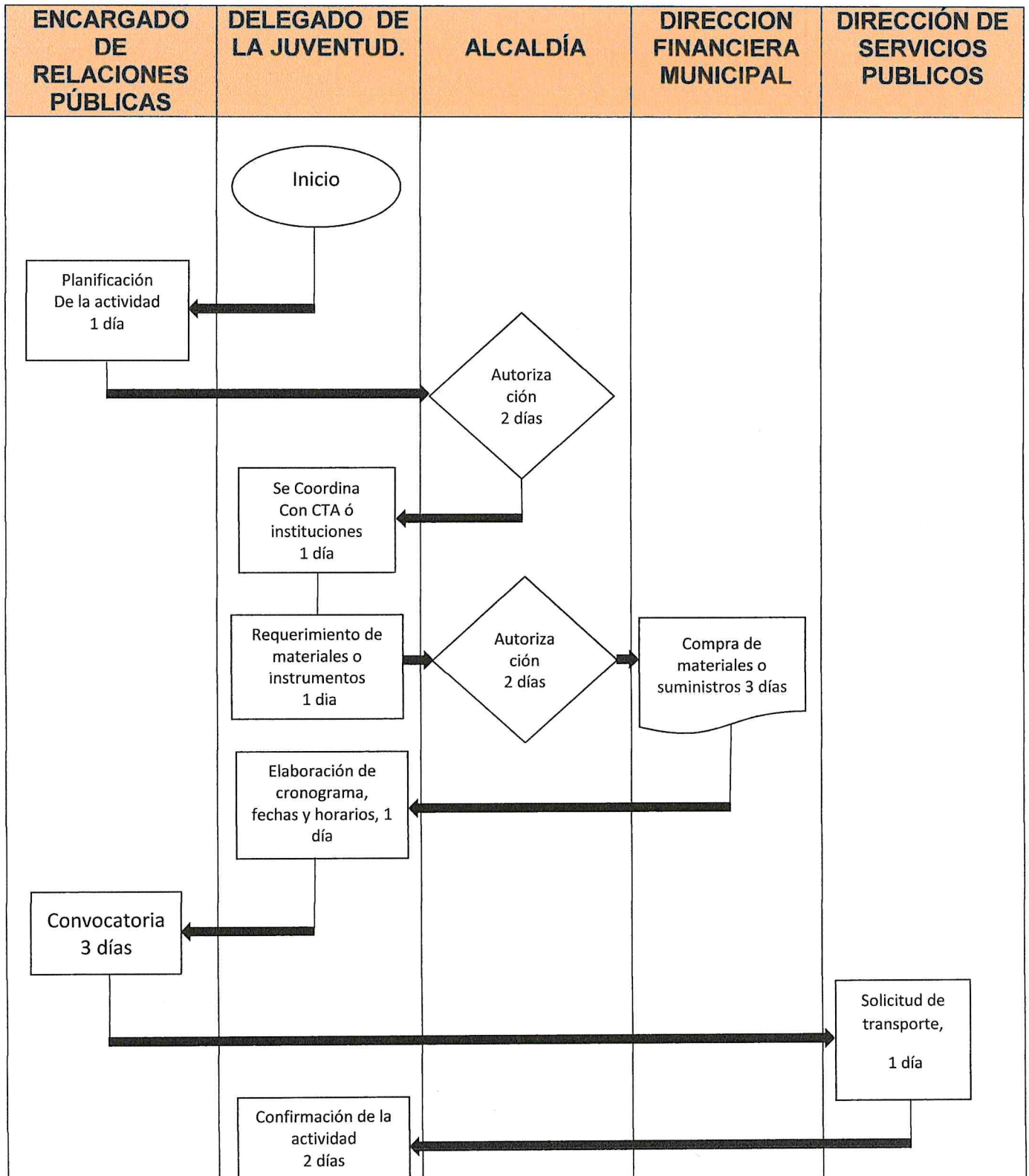
2 - 15 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La oficina de la Juventud es la encargada coordinar y desarrollar una serie de actividades durante el año: actividades culturales, recreativas, deportivas, religiosas, fomento del desarrollo, incidencia de la juventud, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

- **Paso No. 1** Se recibe instrucciones.
- **Paso No. 2** Se realiza la planificación de la actividad.
- **Paso No. 3** Previo a realizar la actividad se re confirma la misma para saber el número de asistentes.
- **Paso No. 4** Se culmina el proceso.

## 4. ACTIVIDADES VARIAS DELEGADO DE LA JUVENTUD



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**- (Delegado de la Juventud)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Edición de material para Redes Sociales.

### **OBJETIVO:**

Recibir todo tipo de material digital, audio visual fotografías y videos, para su respetiva edición y traslado inmediatamente al jefe inmediato para su publicación.

### **DURACIÓN:**

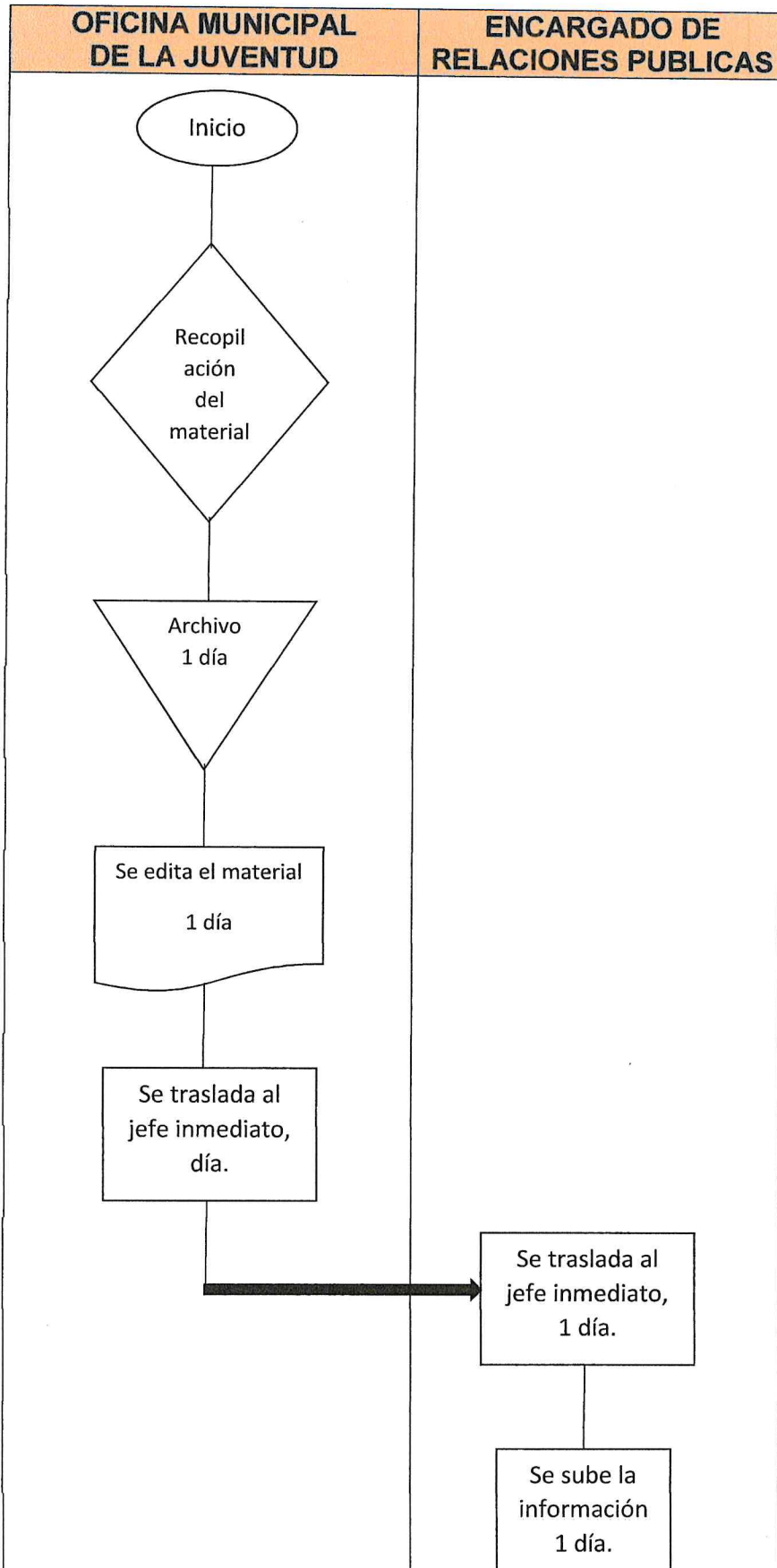
1 - 3 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El apoyo consiste en realizar la edición del material que se sube a redes sociales para proyectar una mejor imagen de la administración municipal y el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- **Paso No. 1** Se recopila el material (Toma de fotografía y video)
- **Paso No. 2** Se descarga y archiva el material capturado
- **Paso No. 3** Se realiza la selección y edición del material a subir
- **Paso No. 4** Se traslada el material editado al jefe inmediato para su revisión final.
- **Paso No. 5** El jefe inmediato sube la información a la plataforma.
- **Paso No. 6** Se finaliza el proceso.

## 6.EDICION DE MATERIAL PARA REDES SOCIALES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas Santa Rosa

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Relaciones Públicas -**ORP**- (Encargado de Eventos Deportivos y Culturales)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades Varias Deportivas y Culturales

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el desarrollo de eventos Deportivos y culturales en el Municipio de Casillas Santa Rosa, para fortalecer la práctica deportiva y el fomento a la cultura esto con grupos organizados como: COCODES, Comités de Feria, juntas deportivas, etc.

### **DURACIÓN:**

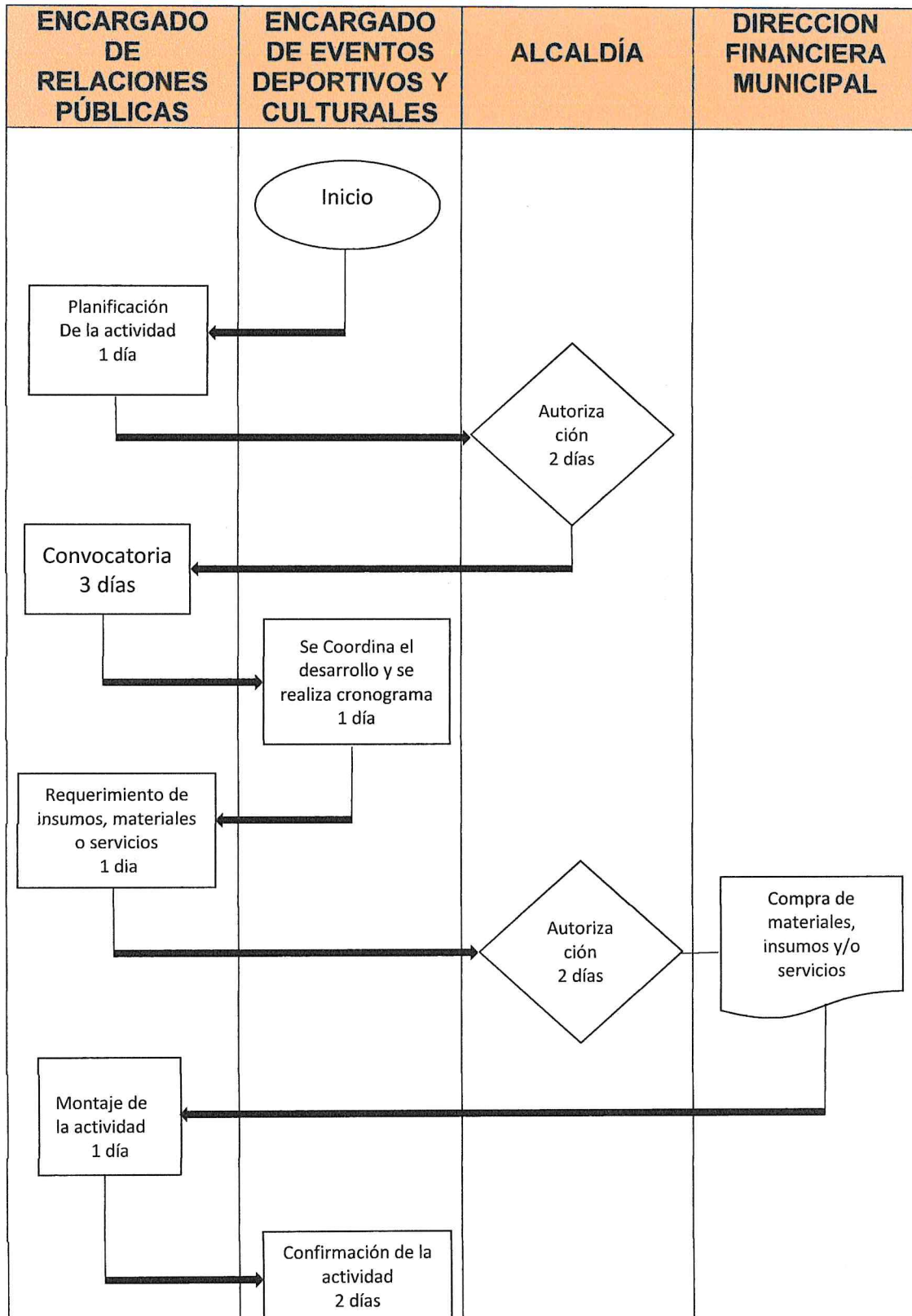
2 - 15 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

El encargado de los eventos deportivos y culturales es quien coordina y desarrollar una serie de actividades durante el año como cobertura en ferias, torneos municipales de futbol, básquet bol, futbol sala entre otras, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

- **Paso No. 1** Se recibe instrucciones.
- **Paso No. 2** Se realiza la planificación de la actividad.
- **Paso No. 3** Se coordina el desarrollo de la actividad
- **Paso No. 4** Se culmina el proceso.

## 7 .ACTIVIDADES VARIAS ENCARGADO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS



## **CONCLUSIONES**

En este trabajo se ha presentado de forma sencilla lo que es un manual de procedimientos, siendo éste una herramienta escrita y de fácil accesibilidad que describe detalladamente los pasos a seguir para lograr una tarea específica en la Oficina de Relaciones Públicas, además orienta a trabajar de una manera estandarizada y así realizar de mejor el desempeño de las tareas detectando las deficiencias e ir haciendo mejoras constantes. También se muestra la importancia y el impacto que tiene su uso dentro de la Municipalidad de Casillas, independientemente del tipo de ramo que se trate.